



CENTRO DE
ESTUDIOS DE PSICOLOGÍA

MÁSTER EN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

PSIC064

www.cepsicologia.com



Certificación universitaria internacional

Escuela asociada a:





DESTINATARIOS

El **Máster en Comunicación Empresarial para Secretariado de Dirección** va dirigido a todas aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos en comunicación para mejorar su formación como asistente personal de dirección. A lo largo de la formación, el alumno conocerá los distintos procesos de comunicación que existen, tanto a nivel interno como externo, para desarrollar su profesión con rigurosidad. Durante la primera parte del curso, el estudiante aprenderá la importancia de la comunicación interna en la empresa, cómo llevarla a cabo y qué procesos elegir para garantizar el flujo de información entre los distintos departamentos que existen dentro de una organización. Además de la comunicación interna, el temario también contempla la comunicación con otras organizaciones, proveedores, clientes o personas ajenas al negocio. Para ello, el alumno estudiará las principales normas de comunicación, los estilos que existen, los canales a utilizar y los principales documentos comerciales con los que debe tratar el personal de secretariado.



MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un **CURSO INICIAL** donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Inenka Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **CLASES EN DIRECTO**.



DURACIÓN

La duración del curso es de 1200h, reconocidas con 48 ECTS.



IMPORTE

Importe Original: 840€

Importe Actual: 420€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "MÁSTER EN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN", avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

El alumno tiene la opción de solicitar junto a su diploma un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Elementos del proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. La comunicación informal
4. Efectos de la comunicación
5. Obstáculos o barreras para la comunicación
6. Decálogo de la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3. La comunicación interna de la empresa
4. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL I

1. La comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. Elementos de la comunicación oral eficaz
4. Técnicas de intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL II

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Hablar en público
3. La entrevista en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso de comunicación telefónica
2. Prestaciones habituales
3. Medios y equipos
4. Realización de llamadas
5. Protocolo telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Normas generales de la comunicación escrita
2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3. Técnicas y normas gramaticales
4. Diccionarios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Partes generales de la redacción
2. Documentos de comunicación interna
3. Documentos de comunicación externa
4. La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones